Maak je facturen met Excel: deel 2

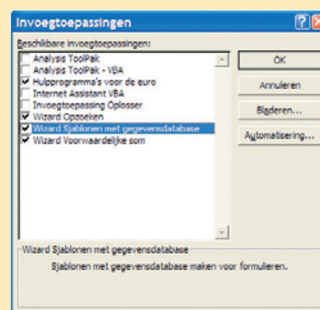
Excel als boekhouder

Het is met facturen maken zoals met thuis zelf frietjes bakken: op 't moment zelf is het een gedoe, maar de gevolgen op tafel of op je bankrekening zijn niet te versmaden. Klein detail: daarna komt de afwas... of de fiscus. En die wil een overzicht van al jouw facturen. Gelukkig wil Excel voor afwasmachine... euh boekhouder spelen.

In het vorige deel van deze workshop leerde je hoe je een geautomatiseerde factuur kan opstellen die jouw klanten 'kent'. Je hoefde enkel de naam van de klant uit een lijst te pikken, en Excel paste alle adresgegevens, prijzen, enzovoort op de factuur zelf aan. Maar hoe krijgt jouw klant nu zijn factuur? Straks leer je hoe je de factuur netjes in *pdf*-formaat kan mailen naar je klant. Maar eerst maken we een overzicht van je inkomsten voor als de fiscus langskomt. De Wizard Sjablonen met gegevensdatabase van Excel wordt je persoonlijke boekhouder: elke keer er een nieuwe factuur de deur uitgaat, zorgt de wizard ervoor dat er een lijntje bijkomt in je overzicht voor de fiscus.

1. EEN KWARTAALOVERZICHT MAKEN

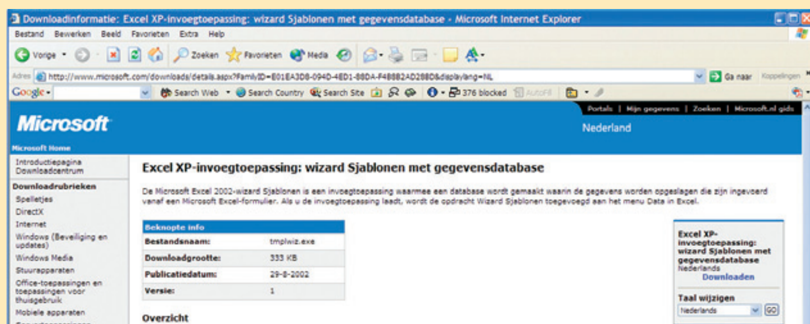
De Wizard Sjablonen met gegevensdatabase is eigenlijk gemaakt om op een gebruiksvriendelijke manier een 'moeilijke' databank in te vullen. Dat betekent dat jij op een mooi en overzichtelijk invulformulier alle gegevens invoert, en dat Excel die gegevens vervolgens in het juiste kolommetje van een grote databank wegplakt. In ons geval voer je de naam van de klant in en bereken je de prijs op je geautomatiseerde factuur die we vorige keer maakten, en Excel voegt in een andere werkmap die gegevens toe aan een lijst, één lijntje per factuur. Dat gebeurt automatisch zodra je je ingevulde factuur wil opslaan.



Stop een boekhouder in Excel!

Stap 1
Wizard installeren

De Wizard Sjablonen met gegevensdatabase is een zogenoemde invoegtoepassing voor Excel. Het is dus een extra functie die je met de hand aan Excel moet toevoegen. Zulke extra's moet je opvissen vanop de officiële Office-website. Open dus je browser en tik: [http://office.microsoft.com/dutch/downloads/2002/tmplwiz.aspx]. Kies eventueel een andere taal, klik op Download, en even later pronkt er een uitvoerbaar bestand op je bureaublad. Start het bestand (dubbelklik), en volg de installatie-instructies. Klaar? Dan open je maar meteen Excel, en klik je in het menu op Extra en dan op Invoegtoepassingen... Zorg ervoor dat Wizard sjablonen met gegevensdatabase in het lijstje aangevinkt staat.



Op de office-site vind je allerlei extra's die je gratis in Excel kan installeren.

Stap 2
De databank maken

Microsoft Excel - Database-facturen.xls

	A	B	C	D	E	F	G
1	datum	opdrachtgever	nr+maand	subtotaal prestaties	specifieke onkosten	TOTAAL op rek (z BTW)	[illegible]
2	13/08/2003	Clickx Magazine	Clickx #47 (12/8/2003)	€ 85,660	€ 0,000	€ 85,660	BE 476 0
3	18/08/2003	Cultuurkrant	Clickx LE	€ 120,000	€ 0,000	€ 120,000	BE 476 0
4	30/08/2003	Inform	cursus ABC van de pc	€ 151,870	€ 0,000	€ 151,870	BE 476 0
5	16/09/2003	Clickx Magazine	Clickx Extra #49 (9/2003)	€ 593,750	€ 356,250	€ 950,000	BE 476 0
6							
7							
8							
9							
10							

Gelukkig moeten we deze databank niet zelf invullen.

Eerst moeten we natuurlijk zelf de databank opstarten. Zorg er dus voor dat je op een leeg Excel-werkblad bent beland. We hebben kolommetjes nodig waarin Excel later zelf gegevens uit elke factuur kan invullen. Elke nieuwe factuur komt op een nieuwe rij. Zo kan je in het eerste kolommetje telkens de datum zetten. In de tweede kolom komt dan de opdrachtgever, in de derde de specifieke publicatie / opdracht waaraan je gewerkt hebt. Je kan het best ook kolommen voorzien voor een subtotaal van je factuurprijs, specifieke kosten (kilometers bijvoorbeeld) en een totaal. Wij hebben ook

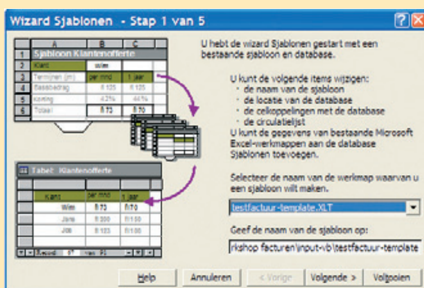
nog kolommen die het BTW-nummer van de opdrachtgever vermelden, het factuurnummer, en de pagina's waaraan we gewerkt hebben. Vergeet niet dat elke nieuwe rij door de Wizard Sjablonen automatisch zal worden aangevuld. Je kan je al inbeelden dat het heel veel werk zou zijn als je elk kolommetje zelf moest vullen... Zorg je er tot slot ook nog voor dat je je databank ergens op de harde schijf bewaart, waar jij (en de fiscus) ze later zal terugvinden? Kies **Bestand** en **Opslaan als**. Daarna sluit je dit specifieke Excelsheet, anders heb je straks een probleem.

Stap 3
Wizard opstarten

Tijd om onze kersverse databank aan onze geautomatiseerde factuur te koppelen met de Wizard Sjablonen. Dat doe je door je factuursjabloon (met de extensie .xlt dus) van de vorige keer uit een map op je harde schijf op te vissen, en te openen in Excel. Als dat gebeurd is, ga je naar het menu **Data**, en kies je **Wizard Sjablonen**. Dat menu-item is nieuw sinds stap 1 van deze workshop.

Stap 4
Waar zoeken?

De wizard zal ervoor zorgen dat bepaalde cellen uit ons factuursjabloon automatisch gekopieerd worden naar een nieuw rijtje in onze databank. Daarom vraagt de wizard ons nu waar hij die 'bepaalde cellen' zal kunnen vinden. In ons factuursjabloon dat we net geopend hebben natuurlijk, en da's meteen ook de suggestie die de wizard ons doet. Klik dus maar meteen op **Volgende**. Stap 2 van de Wizard vraagt je om te verklappen waar je de databank hebt bewaard op je harde schijf. Kies dus de knop **Bladeren** en blader doorheen je schijf naar de juiste locatie. Als je nu de melding krijgt dat de databank nog geopend is, dan annuleer je de wizard, sluit je de databank, en moet je helemaal opnieuw beginnen met de wizard.



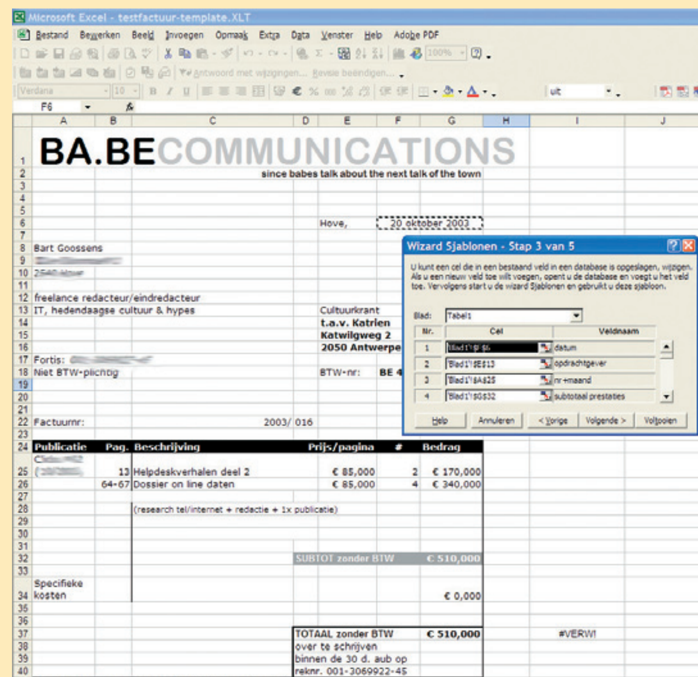
Uit welk sjabloon moet de wizard de mosterd voor de databank halen?



Waar heb je de databank van daarnet achtergelaten?

Stap 5
Gegevens koppelen

In de volgende stap van de wizard moet je een aantal cellen uit je factuursjablonen koppelen aan je gegevensdatabank. Alles wat je in die gemarkeerde cellen later zal intikken, belandt via de wizard in je databank. Als alles goed is gegaan, dan heeft de wizard intussen in de rechterkolom van het dialoogvenstertje alle titeltjes uit onze databank opgediept. Wij moesten eerst nog 'ns een melding met **OK** wegklikken, die zei dat de data die de wizard al in de databank gevonden had niet compatibel waren, maar uiteindelijk bleek dat alle kolomtiteltjes toch correct herkend waren. In de linkerkolom van de wizard, naast de kolomtitels, kan je nu zelf de namen van de cellen uit je factuur ingeven. Als je op het knopje rechts van het witte vakje tikt, dan kan je de cel simpelweg aanklikken met de muis, en op **Enter** drukken. Als je aan alle kolomtitels uit de databank een bijbehorende cel uit de factuur gekoppeld hebt, dan klik je op **Volgende**.



Welke cel uit je factuur hoort bij welk titeltje uit je databank?

VAKTAAL

Pdf: Portable Document File. Adobe ontwikkelde dit bestandsformaat. Een document in het pdf-formaat kan onder ieder besturingssysteem worden bekeken op voorwaarde dat men gebruik maakt van de gratis Adobe Acrobat Reader.

Stap 6
Voltooien



Je databank aanvullen, met terugwerkende kracht, zo zou de fiscus dat noemen.

De wizard vraagt je nu of er oude documenten (lees: facturen) zijn die je voor de koppeling tot stand kwam al maakte op basis van dit sjabloon. Als dat zo is, kan je die gegevens 'met terugwerkende kracht' toch nog aan je databank laten toevoegen. Normaal gezien kan je dus gewoon doorklikken op VOLGENDE. Daarna klik je op VOLTOOIEN, en is de wizard helemaal rond.

Stap 7
Opslaan

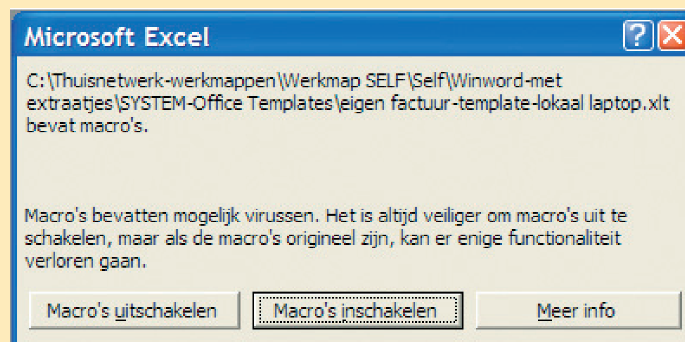


De Wizard Sjablonen schiet net iets te vroeg uit z'n sloffen.

Vergeet vooral niet op de SAVE/OPSLAAN-knop te klikken, want je factuursjabloon is nu gewijzigd door de wizard. Het zou kunnen dat de Wizard Sjablonen zich nu al geroepen voelt in te grijpen. Krijg je een vraag of de gegevens in je databank al bijgewerkt moeten worden? Geen paniek. We hebben nu nog geen concrete factuurgegevens ingegeven, dus die hoeven ook niet bewaard te worden in de databank. Kies dus voor DOORGAAN ZONDER BIJWERKEN, en klik OK. Sluit daarna Excel, en start het meteen daarna weer op om met een nieuwe lei ... te testen.

Stap 8
Testen

Tijd voor de proef op de som! We willen een nieuwe factuur maken. Kies in het menu van Excel voor BESTAND en NIEUW. In de rechterkolom van Excel moet je nu klikken op EEN WERKMAP KIEZEN, dat is een linkje onder het kopje NIEUW VAN BESTAANDE WERKMAP. Mogelijk zie je daar al meteen een link naar de naam van je factuursjabloon staan, da's nog makkelijker. In het andere geval duid je de plaats op de harde schijf aan waar je je sjabloon bewaart. Net voor je factuursjabloon op je scherm verschijnt, zal je het gebruik van *macro's* moeten inschakelen met een druk op de knop MACRO'S INSCHAKELEN in het dialoogvenstertje dat verschijnt. De Wizard Sjablonen is namelijk zo'n macro. Je krijgt dit dialoogvenster omdat er ook erg gevaarlijke virusmacro's bestaan. Dit exemplaar is vei-



De wizard Sjablonen zit in je sjabloonfactuur, en moet je telkens activeren met de knop Macro's inschakelen.

lig want je hebt hem zelf gemaakt, dus klik met een gerust hart op MACRO'S INSCHAKELEN. De wijzigingen die je nu aanbrengt, moet je apart in een nieuwe Excel-werkmap opslaan, en dus niet in je sjabloon. Het sjabloon moet uiteraard altijd leeg blijven klaarstaan.

Stap 9
Gegevens invoeren



Maak de Wizard Sjablonen wakker met de knop Opslaan. En dit keer kies je Nieuwe record maken.

Stel nu je eerste factuur op met concrete cijfers en opdrachten. Daarna druk je op de knop OPSLAAN in de knoppenbalk, en je zal zien dat de Wizard Sjablonen plots weer boven water komt. Dit keer mag je wel een nieuwe record (lees: rij) in je databank laten aanmaken. Klik op OK. Laat de factuur op je scherm staan, maar sla ze niet op (klik het Locatie-venster waar je moet aangeven waar je de factuur wil opslaan weg met de knop ANNULEREN). Straks zullen we de factuur op een andere manier 'bewaren', zodat je ze meteen ook netjes digitaal kan versturen naar de klant. Als je dit exemplaar zou bewaren voor de klant, dan zou die meteen ook zien welke andere klanten je hebt, en dat kan niet de bedoeling zijn... De knop BEWAREN gebruiken we hier dus alleen maar om de Wizard Sjablonen uit z'n kot te lokken.

Stap 10
Controle

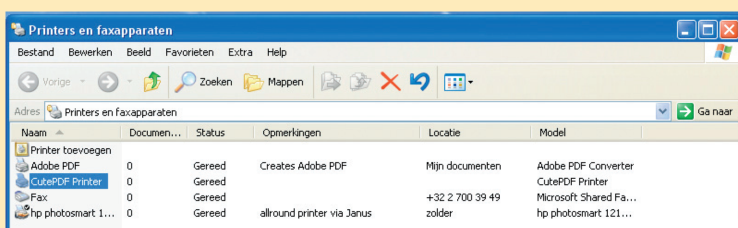
Op dit moment is je databank aangevuld met het eerste lijntje gegevens. Kijk zelf maar! Open de databank via het menu BESTAND en OPENEN in Excel, en zoek waar de databank opgeslagen werd. Vergeet trouwens niet dat je af en toe ook 'ns een lijntje met de hand kan toevoegen in je databank. De wizard zal de volgende keer automatisch het volgende lege lijntje kiezen.

De Wizard heeft z'n werk gedaan!

2. JE FACTUUR VERZENDEN

We weten niet hoe het er bij jou aan toe gaat, maar wij moeten telkens weer op zoek gaan naar die ellendige postzegel en komen steevast te laat voor de laatste lichting van de postbus. Daarom gaan we onze factuur niet op papier printen en op de bus doen, maar als een pdf-document printen en daarna dat pdf-bestandje e-mailen. Zo'n pdf-bestand is een universeel documentformaat dat je klant kan openen met de wijdverspreide gratis Adobe Acrobat Reader die je vindt op [**www.adobe.com**]. Gewoon je Excel-document opslaan is geen mogelijkheid, vermits in dat Excel-document ook altijd een lijst van al je klanten zit.

Stap 1
Pdf-printer installeren



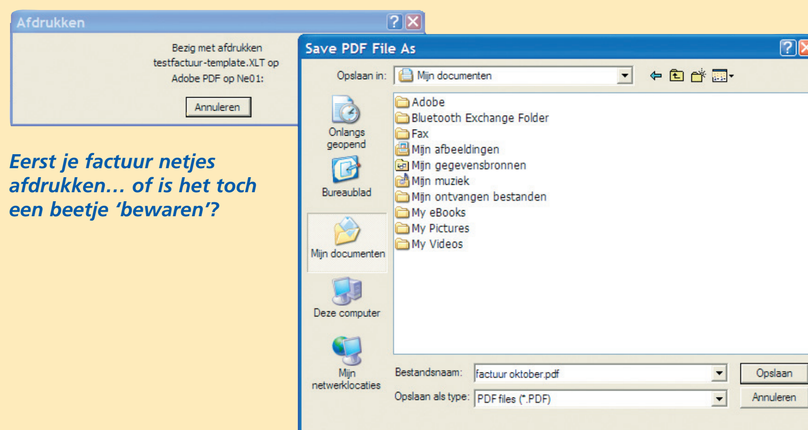
Onze nieuwe gratis printer print naar een pdf-document op de harde schijf, handig!

Als je niet op papier print, dan moeten we eerst een ander soort printer installeren in Windows. Die printer doet wat een normale printer doet, en wordt dus actief via de Print-optie in elk programma. Hij spuwt z'n letters echter niet uit op een blad papier, maar wel in een pdf-document op je harde schijf. Dat klinkt moeilijker dan het is. Je kan een gratis pdf-printer downloaden op [**www.acro-software.com**]. Nadat je het bestand gedownload en geïnstalleerd hebt, zal je zien dat zich naast je gewone printer, in het printerlijstje ook de 'Cute PDF Printer' genesteld heeft. Om de lijst met printers te zien volg je deze weg: START-menu van Windows, INSTELLINGEN, PRINTERS EN FAXAPPARATEN. In elk programma kan je nu naar de Cute PDF Printer afdrukken.



Stap 2
Afdrukken en mailen

Onze ingevulde factuur is helemaal becijferd, de gegevens zijn via de knop OPSLAAN ook al in onze databank terecht gekomen, en nu moeten we nog een exemplaar bewaren om op te sturen naar de klant. Druk in Excel op BESTAND en AFDRUKKEN... In de drop-down keuzelijst klik je nu op CUTE PDF PRINTER, en klik je op OK. Nu zal je gevraagd worden een plaats op de harde schijf te kiezen, waar je al je klantenfacturen bewaart. Open nu nog even je eigen pdf-factuur. Mocht je zien dat bepaalde kolommen er niet opstaan, dan moet je een beetje schuiven met de marges in je originele Excel-document, en opnieuw printen. Je kan vooraf zien hoe het resultaat zal zijn via het menu BESTAND waar je de functie AFDRUKVOORBEELD vindt. Klaar? Dan is het hoog tijd een mailtje naar je klant te sturen met als attachment je factuur in pdf-formaat die je net bewaard hebt. O ja, maak je geen zorgen, de dag dat je klant z'n bankbiljetjes in pdf-formaat kan drukken en mailen is nog veraf...



Eerst je factuur netjes afdrukken... of is het toch een beetje 'bewaren'?

— Bart Goossens —

VAKTAAL

Macro: Reeks opdrachten die door het typen van één opdracht uitgevoerd wordt. Met een macro kunnen binnen een programma een aantal toetsaanslagen of opdrachten automatisch uitgevoerd worden. Dat is vooral handig wanneer dezelfde handeling regelmatig herhaald moet worden.